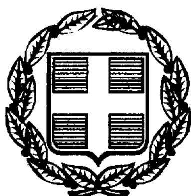




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1066**

7 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3046

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημόσιας Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καβάλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Καβάλας που δημοσιεύθηκε στις από 24.1.1990 τ.Β΄ ΦΕΚ 33 (απόφαση Νομάρχη Καβάλας) αριθ. 18249/89) όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις αριθ. 24416/91 και 15817/93 αποφάσεις του Νομάρχη Καβάλας.

2. Την αριθ. 2/1.9.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Α.Μ.Θ. όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 181/16.9.97 απόφαση περί «Ανάθεσης Άσκησης αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας στους Προϊσταμένους των Δ/νσεων Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης και των Τμημάτων των Νομών της Περιφέρειας.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

4. Τις διατάξεις της παρ. 3 άρθρου 198 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

5. Την αριθ. 181/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καβάλας με την οποία επικυρώνει την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΚ.

6. Την αριθ. 10/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ με την οποία αποφασίζεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. (Επαναβεβαίωση της αριθ. 92/97 απόφαση του Δ.Σ.) της ΔΕΥΑΚ, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθ. 10/99 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Καβάλας με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ - επαναβεβαίωση της αριθ. 92/97 απόφασης του Δ.Σ. όπως παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1ο

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1.- Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης, και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο, το εφαρμοστέο Πειθαρχικό δίκαιο καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Άρθρο 2ο

1.- Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

α) Τακτικό προσωπικό είναι εκείνο που κατέχει οργανικές θέσεις και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

β) Έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που δεν κατέχει οργανικές θέσεις και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση ορισμένου χρόνου.

γ) Έκτακτο προσωπικό επίσης είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση έργου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 681 κ.ε. του Αστικού Κώδικα.

Στην περίπτωση αυτή προσδιορίζεται το συγκεκριμένο έργο που πρόκειται να εκτελεσθεί, τα προσόντα που απαιτούνται κατά περίπτωση, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το συνολικό ποσό αμοιβής του αναδόχου, ο τόπος που θα εκτελεσθεί το έργο και τυχόν επιβαλλομένη παρακολούθηση εκτέλεσης του.

Κεφάλαιο Β.

Άρθρο 3ο

Η Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αποτελείται από

Α.- Την Γραμματεία του Δ.Σ.

Β.- Την Δ/ση Υπηρεσιών

Άρθρο 4ο

Η Δ/ση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Τμήμα Μελετών - Εκτέλεσης- Συντήρησης έργων.

α) Γραφείο μελετών

β) Γραφείο επίβλεψης έργων

γ) Γραφείο σχεδιαστηρίου και αρχείου

δ) Γραφείο - Συνεργείο Ύδρευσης και Υδρομέτρων

ε) Γραφείο - Συνεργείο Αποχέτευσης

στ) Γραφείο αποθήκης

2. Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων

α) Γραφείο - συνεργείο αντλιοστασίων, δεξαμενών και επεξεργασίας νερού.

β) Γραφείο - συνεργείο επεξεργασίας λυμάτων - αντλιοστασίων Κ.Α.Α.

γ) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου
δ) Συνεργείο συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
ε) Γραφείο κίνησης
Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1. Τμήμα Διοίκησης
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Γραμματείας
2. Τμήμα Μηχανοργάνωσης
Γ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1. Τμήμα Οικονομικό
α) Γραφείο Λογιστηρίου
β) Γραφείο Ταμείου
γ) Γραφείο Προμηθειών
2. Τμήμα Καταναλωτών
α) Γραφείο Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών
β) Γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων
γ) Γραφείο εισπρακτόρων

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των Υπηρεσιακών μονάδων εκτός της Δ/σης καθορίζονται παρακάτω.

1.- Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Δ/σης Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. και η απαιτούμενη προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους, όλης της αλληλογραφίας τους και η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

β) Η καταχώρηση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Αντί του ειδικού βιβλίου μπορούν να χρησιμοποιούνται φύλλα χαρτιού τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του οικονομικού έτους. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

γ) Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση λειτουργία κ.λ.π. του Δ.Σ.

δ) Η προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

ε) Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ.Σ. και τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

ζ) Η προβολή του έργου της επιχείρησης.

η) Η σύνταξη και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Άρθρο 6ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της Δ/σης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθορίζονται ως εξής:

α) Αυτά που απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

β) Η επίλυση διαφορών και αμφισβητήσεων σχετικά με την αρμοδιότητα του κάθε τμήματος και γενικά όλης της Υπηρεσίας.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1.- Γραφείο Μελετών.

Το γραφείο μελετών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εκπόνηση τεχνικών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψης εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β) Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών έργων.

γ) Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ) Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε) Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

2.- Γραφείο επίβλεψης έργων.

Το γραφείο επίβλεψης έργων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β) Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ) Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελούνται.

δ) Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ε) Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

στ) Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

ζ) Διαδικασία παραλαβής έργων.

3.- Γραφείο Σχεδιαστηρίου και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, δίκτυα, σχέδια κ.λ.π.).

4.- Γραφείο - συνεργείο Ύδρευσης και Υδρομέτρων.

Οι αρμοδιότητες του συνεργείου είναι:

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

β) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ) Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

δ) Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτη νέων υδρομέτρων.

ε) Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντα τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

στ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ζ) Συντονισμός εργασιών και κατανομής των συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.

η) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

θ) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες

του συνεργείου.
ι) Τήρηση αρχείου.
5.- Γραφείο - συνεργείο Αποχέτευσης.
Οι αρμοδιότητες του συνεργείου είναι:
α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης, του δικτύου αποχ/σης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.
β) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
γ) Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντα τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.
δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.
ε) Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.
στ) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.
ζ) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του συνεργείου.
η) Τήρηση αρχείου.
6. Γραφείο Αποθήκης.
Αρμοδιότητες του γραφείου είναι:
α) Παραλαβή υλικών που εισάγονται στην αποθήκη με βάση τα δελτία εισαγωγής και παράδοσή τους στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.
β) Διαλογή των υλικών που επιστρέφονται από μετατροπές σε παροχές και αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη.
2. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
1. Γραφείο - συνεργείο αντλιοστασίων, δεξαμενών και επεξεργασίας νερού.
Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:
α) Εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το εικοσιτετράωρο.
β) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησή τους.
γ) Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.
δ) Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.
ε) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.
2. Γραφείο - συνεργείο επεξεργασίας λυμάτων - αντλιοστασίων Κ.Α.Α.
Οι αρμοδιότητες του συνεργείου είναι οι εξής:
α) Εξασφάλιση της λειτουργίας της εγκατάστασης βιολογικού καθαρισμού των λυμάτων καθώς και των αντλιοστασίων αποχέτευσης.
β) Προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης και παρακολούθησή τους.
γ) Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.
δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.
3.- Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.
Οι αρμοδιότητές του είναι:
α) Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων ποσίμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.
β) Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λ.π.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.
γ) Έλεγχος ρύπανσης των λυμάτων.
δ) Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.
ε) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.
4. Συνεργείο συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
Το συνεργείο συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:
α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευές οχημάτων, μηχανημάτων και Η/Μ εξοπλισμού δικτύων.
β) Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.
γ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.
5.- Γραφείο κίνησης.
Το γραφείο κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:
α) Συντονισμός της κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ
β) Τήρηση μητρώου οχημάτων - μηχανημάτων.
γ) Παρακολούθηση καυσίμων - ανταλλακτικών.
Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
1.- Γραφείο Προσωπικού
Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:
α) Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού
β) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.)
γ) Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.
2.- Γραφείο Γραμματείας
Οι αρμοδιότητές του είναι:
α) Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων όλων των τμημάτων της Τ.Υ. και Δ.Ο.Υ.
β) Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.
γ) Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.
δ) Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λ.π.).
2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι.
α) Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.
β) Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.
γ) Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.
δ) Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.
Γ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
1.Γραφείο Λογιστηρίου.
Οι αρμοδιότητες του λογιστηρίου είναι:
α) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β) Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

γ) Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

δ) Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ε) Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2. Γραφείο Ταμείου

Οι αρμοδιότητες του Ταμείου είναι:

α) Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το γραφείο εισπρακτόρων του τμήματος καταναλωτών.

β) Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

γ) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

3.- Γραφείο Προμηθειών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες ολων των τμημάτων.

β) Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών ετοιμασία σχεδίων, συμβάσεων κ.λ.π.).

δ) Ποιοτική και ποσοτική παραλααβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε) Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

στ) Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

1. Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Εκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

β) Εκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, κ.λπ.)

γ) Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λ.π.).

δ) Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων καταναλωτών.

2.- Γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμ- ματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β) Διακοπές παροχών και επανσυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με εντολές του Γραφείου Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογ/σμών.

γ) Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.

3. Γραφείο Εισπρακτόρων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Εισπράξεις λογ/σμών και τελών από τους συνδρομητές.

β) Κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.

γ) Ημερήσια απόδοση εσόδων στο Οικονομικό Τμήμα.

Άρθρο 8ο

Των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ προΐσταται ο Διευθυντής.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνονται ως κατωτέρω:

1.- Κλάδος ΠΕ Διοικητικός

Θέση Διευθυντή μία (1)

Θέση Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας μία (1)

Θέση Προϊσταμένου Διοικητικής Υπηρεσίας μία (1)

Θέση Προϊσταμένου Οικονομικής Διαχειριστικής Υπηρεσίας μία (1)

Θέση Β' Προϊσταμένου Οικονομικής Διαχειριστικής Υπηρεσίας μία (1)

Θέση Γραμματέα Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης μία (1)

Θέση Ταμία μία (1)

2.- Κλάδος ΠΕ Τεχνικός

Θέσεις πολιτικών μηχανικών τρείς (3)

Θέσεις τοπογράφων μηχανικών μία (1)

Θέσεις Μηχανολόγου και Ηλεκτρολόγου Μηχανικού μία (1)

Θέσεις Χημικού Μηχανικού μία (1)

Θέσεις Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Χημικού Μηχανικού μία (1)

Θέσεις προγραμματιστή - αναλυτή μία (1)

3.- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Θέσεις τρείς (3)

4.- Κλάδος ΤΕ Τεχνικός

Θέσεις Πολιτικών Υπομ/κών ή Τεχνολόγων πολιτικών. μηχ/κών τρεις (3)

Θέσεις τεχνολόγων Μηχανολόγων τέσσερεις (4)

Θέσεις τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων τέσσερεις (4)

Θέσεις Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Χημικών μία (1)

5.- Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Θέσεις Λογιστών - Γραφείων - Δακτυλογράφων εννιά (9)

Θέσεις εισπρακτόρων τέσσερις (4)

Θέσεις τηλεφωνητών μία (1)

6.- Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών

Θέσεις Εργοδηγών Δομικών Εργων ή Υδραυλικών επτά (7)

Θέσεις Εργοδηγών Μηχανολόγων δύο (2)

Θέσεις Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων δύο (2)

Θέσεις Εργοδηγών Σχεδιαστών δύο (2)

7.- Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριων

Θέσεις Αποθηκάριων μία (1)

Θέσεις εργαλειοδοτών μία (1)

8.- Κλάδος ΔΕ τεχνικών γενικά

Θέσεις χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών μία (1)

Θέσεις καταμετρητών οκτώ (8)

Θέσεις ηλεκτρολόγων δέκα (10)

Θέσεις μηχανολόγων δέκα (10)

Θέσεις αρχιτεχνιτών υδραυλικών μία (1)

Θέσεις τεχνιτών υδραυλικών είκοσι (20)

Θέσεις τεχνιτών οχημάτων δύο (2)

Θέσεις ηλεκτρολόγου αυτοκινήτου μία (1)

Θέσεις χειριστών μηχανημάτων έργων μία (1)

Θέσεις χειριστών κομπρεσέρ τρεις (3)

Θέσεις οδηγών αυτοκινήτων δέκα (10)

Θέσεις τεχνικών οικοδομικών έργων επτά (7)

9.- Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Καθαριστριών
Θέσεις κλητήρων μία (1)
Θέσεις καθαριστριών δύο (2)
Θέσεις νυκτοφυλάκων δύο (2)
10.- Κλάδος ΥΕ εργατών
Θέσεις εργατών ύδρευσης είκοσι επτά (27)
θέσεις εργατών αποχέτευσης δέκα έξη (16)

Άρθρο 9ο

Ειδικά - Ιδιαίτερα προσόντα προσωπικού κατά ειδικότητα

1.- Διοικητικός ΠΕ

α) Ειδικά: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή ισοτίμου εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Κράτος.

β) Ιδιαίτερα:

1.- Πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε λογιστικό οικονομικό κλάδο Δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

2.- Αποδεικνυόμενη πενταετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση Διοίκησης Επιχείρησης η ΝΠΔΔ ή ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ.

3.- Να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

2.- Τεχνικός ΠΕ

α) Ειδικά: Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) για τις ακόλουθες ειδικότητες: πολιτικού μηχ/κού, τοπογράφου μηχ/κού, μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου μηχ/κού.

β) Ιδιαίτερα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης, αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία σε κατασκευές ή επίβλεψη υδραυλικών έργων , ή μηχ/κών εγκαταστάσεων, πρόσθετες σπουδές διαρκείας ενός ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με την ειδικότητά του, πέραν του χρόνου που απαιτήθηκε για τη κτήση του διπλώματος, πρόσθετος τίτλος σπουδών ΜΑΣΤΕΡ να γνωρίζει καλά μία από τις ξένες γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

2.1. Χημικών ή Χημικών Μηχ/κών Π.Ε.

α) Ειδικά προσόντα:Πτυχίο πανεπιστημίου ή πολυτεχνείου εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Τουλάχιστον 2ετή εμπειρία σε οργάνωση χημείου, σε αναλύσεις, σε υπεύθυνη θέση ιδιωτικής, Δημόσιας ή ΟΤΑ, επιχείρησης.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές διαρκείας τουλάχιστον 3 ετών σε θέμα σχετικό με την ειδικότητά του.

Να γνωρίζει καλά μία ξένη γλώσσα Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

2.2. Πτυχιούχος προγραμματιστής - αναλυτής Π.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης σχολής Προγραμματιστή - Αναλυτή ηλεκτρονικών υπολογιστών εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο)

β) Ιδιαίτερα προσόντα: εξειδίκευση σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τριετή άσκηση του επαγγέλματός του, εμπειρία σε μηχανογράφηση σε υπεύθυνη θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρισης ή ΟΤΑ να γνωρίζει καλά μία ξένη γλώσσα: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

3.- Διοικητικός - Λογιστικός ΤΕ.

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας ή πτυχίο Σχολής εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε λογιστικό - οικονομικό κλάδο Δημοσίου ή Ιδιωτικοιύ τομέα.

4.- Πτυχιούχος Τεχνολόγος Μηχανικός, Μηχανολόγος, Ηλεκτρολόγος

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο σχολής Υπομηχανικών ή τεχνολόγων μηχανικών - Χημικών ή πτυχίο ανωτέρας τεχνικής Σχολής εσωτερικού αντιστοίχου ειδικότητας αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών έργων.

5.- Γραφείς - Δακτυλογράφοι - Λογιστές ΔΕ.

α) Ειδικά προσόντα: Να γνωρίζουν άριστη γραφομηχανή. Να έχουν απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενες επαρκείς γνώσεις για την άσκηση της εργασίας της ειδικότητας.

6.- Εργοδηγός ΔΕ

α) Ειδικά προσόντα : Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών ανάλογης ειδικότητας.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα.

β.1. Σχεδιαστή ΔΕ.

α) Ειδικά προσόντα: πτυχίο αναγνωρισμένο Μέσης Τεχνικής Σχολής Σχεδιαστών.

β) Ιδιαίτερα προσόντα : Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα του.

7.- Αποθηκάριοι - Εργολήπτες ΔΕ.

α) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6αξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

8.- Τεχνίτες ΔΕ γενικά.

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής και προβλεπόμενη από το Νόμο αντίστοιχη άδεια κατά τις κείμενες διατάξεις.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα

8.1. Οδηγοί αυτοκινήτων ΔΕ

α) Ειδικά προσόντα: Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη 5ετής τουλάχιστον εμπειρία.

8.2. Χειριστές εκσκαπτικών Μηχανημάτων ΔΕ

α) Ειδικά προσόντα: Άδεια χειριστού μηχανήματος αντίστοιχου κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη 5ετής τουλάχιστον εμπειρία.

8.3. Χειριστές κομπρεσέρ ΔΕ

α) Ειδικά προσόντα Αποδεικνυόμενη εμπειρία στο χειρισμό κομπρεσέρ.

8.4. Τεχνίτες οικοδόμοι ΔΕ

α) Ειδικά προσόντα: Βεβαιούμενη εμπειρία σε οικοδομικές εργασίες.

9. Κλητήρες - Καθαρίστριες - Εργάτες Υ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, ανάγνωση και γραφή.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Άρθρο 10ο

Αποδοχές

1.- Το προσωπικό που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις της

Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αμοίβεται σύμφωνα με τον ισχύοντα για τους μονίμους υπαλλήλους των Δήμων Ν. 1505/84 όπως τροποιήθηκε με τον Ν. 1810/88 και σύμφωνα με τη νομοθεσία που θα ισχύει εκάστοτε.

2.- Οι αποδοχές του Δ/ντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται κάθε χρόνο με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

3.- Στους προϊσταμένους οιασδήποτε στάθμης διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χορηγείται επίδομα θέσης που καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

4.- Στους εργαζόμενους αποκλειστικά με τη διαχείριση χρημάτων χορηγείται επίδομα διαχειριστικών λαθών σύμφωνα με τα ισχύοντα στους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων.

5.- Οι υπηρετούντες στις Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Καβάλας με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου και έχουν καταστεί προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 1069/80, μπορούν μετά από αίτησή τους να διέπονται από τις κάθε φορά ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις των ΟΤΑ.

Σε περίπτωση ένταξης του προσωπικού σε μισθολογικά κλιμάκια του οργανισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. θα προσμετράται η προϋπηρεσία τους στο Δημόσιο και ΟΤΑ και θα εντάσσονται σύμφωνα με τα χρόνια υπηρεσίας τους σε ανάλογη μισθολογική κλίμακα.

6.- Με αποφάσεις του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου χορηγούνται μισθολογικά κλιμάκια, χρονοεπιδόματα καθώς και άλλες παροχές στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

7.- Χορηγούνται στο εργατοτεχνικό προσωπικό και στους επιστατούντες αυτών που εργάζονται εκτός γραφείων και για όσο χρόνο εργάζεται, σε δύο περιόδους (χειμερινή - θερινή) οι κατωτέρω παροχές σε είδος:

α) Χειμερινά

Δύο (2) παντελόνια από ύφασμα 75/25 τύπου BARATHEA ή JEAN.

Δύο (2) πουλόβερ με μανίκια βάρους 500 γρ.

Ένα (1) ζεύγος μποτάκια δερμάτινα, αδιάβροχα με σόλα από κρέπ ή λάστιχο.

β) Θερινά

Δύο (2) παντελόνια τερυλέν από ύφασμα 55/45 τύπου ΦΡΕΣΚΟ βάρους 180 γρ./μ2

Δύο (2) πουκάμισα εργασίας βαμβακερά 100%

Ένα (1) ζεύγος σκαρπίνια δερμάτινα αδιάβροχα με σόλα ραφτή.

Χορηγείται επίσης

Ένα (1) κιλό σαπούνι το μήνα Α κατηγορίας

Προϋπόθεση παράδοσης των ανωτέρω ειδών πλήν των αναλωσίμων σαπούνι, γάλα είναι η επιστροφή των παλαιών στην υπηρεσία.

Ένα (1) προσόψιο ανά 4μηνο διαστάσεων 0,90 Χ 0,55 υδρόφιλο βαμβακερό 100

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των ανωτέρω ειδών διενεργείται μέχρι τέλους Φεβρουαρίου.

Άρθρο 11ο

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων διενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης που κρίνει για την αναγκαιότητα της πλήρωσης αυτών.

Άρθρο 12ο

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται με επιλογή. Η επιλογή διενεργείται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δημοσιεύει προκήρυξη, τουλάχιστον 20 μέρες πριν απο τη διενέργεια της επιλογής, στον ημερήσιο τοπικό τύπο που περιέχει τους όρους πρόσληψης, τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

Άρθρο 13ο

Πράξη Πρόσληψης

1.- Η πρόσληψη του προσωπικού ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2.- Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 μέρες.

3.- Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4.- Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

5. Το προσωπικό που απασχολήθηκε ευδόκιμα στην ΔΕΥΑΚ χωρίς διακοπή επί διετία, εντάσσεται αυτοδίκαια σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις, ανεξαρτήτως ορίου ηλικίας μετά από απόφαση του Δ.Σ. που διαπιστώνει την συνδρομή των όρων, της διετίας αρχομένης και προ της ενάρξεως ισχύος του παρόντος.

Άρθρο 14ο

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά μετά την παρέλευση της κατά τη παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 15ο

Δοκιμαστική Υπηρεσία

1.- Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική Υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2.- Σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3.- Ο κατά τις παρ. 1 και 2 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 16ο

Πειθαρχικό δίκαιο

1. Στο προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου εφαρμόζονται οι πειθαρχικές διατάξεις των άρθρων 17 έως και 26 του παρόντος.

2. Στο προσωπικό που υπηρετεί με σχέση δημοσίου δικαίου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 17ο

Πειθαρχικά αδικήματα

Η υπαίτια παράβαση εκ μέρους των εργαζομένων των νομίμων υποχρεώσεών τους, που προσδιορίζονται από τον παρόντα ΟΕΥ, τις κείμενες διατάξεις, τις εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές των προϊσταμένων τους, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 18ο

Μεταξύ των πειθαρχικών παραπτωμάτων περιλαμβάνονται κυρίως:

α) Η ανάξια διαγωγή του εργαζόμενου στην υπηρεσία του.

β) Η δημόσια άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων, με εκφράσεις που αποδεικνύουν έλλειψη σεβασμού η με σκόπιμη χρήση αβασίμων επιχειρημάτων.

γ) Η ενασχόληση επ' αμοιβή σε έργα ξένα προς την υπηρεσία, χωρίς άδεια των προϊσταμένων.

δ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων, προκειμένου ο εργαζόμενος να αποκτήσει υπηρεσιακή εύνοια ή να προκαλέσει ή να ματαιώσει διαταγή της υπηρεσίας.

ε) Η απ' ευθείας ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία όταν ο εργαζόμενος ή οι προϊστάμενοί του αποτελούν μέλη της επιτροπής αυτής.

στ) Η μή έγκαιρη προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.

ζ) Η ραθυμία, η αμέλεια, η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των υπηρεσιακών καθηκόντων και η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

η) Η μη προσήκουσα συμπεριφορά στους πολίτες, στους προϊσταμένους και στους συναδέλφους.

θ) Η μη έγκαιρη απάντηση σε παράπονα και σε αναφορές πολιτών.

ι) Η έλλειψη αμεροληψίας και αντικειμενικότητας εκ μέρους των Προϊσταμένων κατά την κρίση ουσιαστικών προσόντων των εργαζομένων.

ια) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ιβ) Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται στους εργαζόμενους σχετικά με θέματα της υπηρεσίας.

ιγ) Η χρησιμοποίηση πληροφοριών που κατέχει λόγω θέσης, προκειμένου να αποκομίσει ιδία οφέλη.

ιδ) Η αποδοχή οιασδήποτε υλικής εύνοιας όταν προέρχεται από πρόσωπα, των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.

ιε) Η αδικαιολόγητη φθορά, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πραγμάτων που ανήκουν στην Υπηρεσία.

ιστ) Κάθε πράξη ή παράλειψη οφειλόμενη σε δόλο ή βαρειά αμέλεια, που μπορεί να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Πολιτείας και

ιζ) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

Άρθρο 19ο

Πειθαρχικές κυρώσεις

1.- Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2.- Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική ή γραπτή παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι 1/4 του ημερήσιου μισθού. Επί συρροής παραπτωμάτων επιβάλλονται περισσότερα πρόστιμα. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές του χρόνου έκδοσης της καταγνωστικής πειθαρχικής ποινής σε πρώτο βαθμό και παρακρατείται από τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης.

Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της Εργατικής Εστίας σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 1 $4 του ν.δ. 3789/57.

δ) Προσωρινή παύση από μία (1) ημέρα μέχρι έναν (1) μήνα χωρίς αποδοχές.

ε) Προσωρινή παύση έναν (1) μήνα μέχρι τρεις (3) μήνες χωρίς αποδοχές.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνον ποινή. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων, επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

4. Αν η σοβαρότητα του παραπτώματος δικαιολογεί την καταγγελία της συμβάσεως εργασίας, αντί της επιβολής πειθαρχικής ποινής, ο εργαζόμενος απολύεται σύμφωνα με το άρθρο 39 του παρόντος.

Άρθρο 20ο

Πειθαρχική δικαιοδοσία

Οι προβλεπόμενες στο άρθρο 19 πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Διευθυντή οι ποινές της παραγράφου 2α, 2β.

β) Από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου οι ποινές της παραγράφου 2γ, 2δ

γ) Από το Διοικητικό Συμβούλιο η ποινή της παραγράφου 2ε.

Άρθρο 21ο

Μετά από αίτηση του εργαζόμενου που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές του άρθρου 19, υποβαλλόμενη στο Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από την γνώση της επιβολή της ποινής, το Δ.Σ. ελέγχει κατ' αναθεώρηση την σχετική απόφαση του Διευθυντή ή του Προέδρου του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. κρίνοντας κατ' αναθεώρηση δεν μπορεί να επιβάλλει βαρύτερη ποινή.

Πρίν από την επιβολή της ποινής, ο εργαζόμενος καλείται σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να παραδοθεί μέσα σε τρεις ημέρες από την κλήση. Αν περάσουν οι τρεις ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

Το σύνολο των προστίμων, που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και με τα δύο είδη ποινής, απολύεται οριστικά από την Υπηρεσία.

Οι παραβάσεις του Διευθυντή, τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 22ο

Όταν ο εργαζόμενος έχει την γνώμη ότι η εντολή που

του δόθηκε από τον άμεσο Προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της Επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτέλεσή της να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Διευθυντή, εφ όσον η γνωστοποίηση αυτή δεν συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης.

Αν ύστερα από την έγκαιρη γνωστοποίηση της επιφύλαξης, ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος οφείλει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 23ο

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από την πειθαρχική ποινή, παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στον χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

Άρθρο 24ο

α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 2δ του άρθρου 19, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την Υπηρεσία με γραπτή εντολή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή της ποινής της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γνωστοποιηθεί στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε 20 ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του.

Η ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης θεωρείται ως ημέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση.

Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε 20 ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνση, τότε ως ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η 20η ημέρα πριν από την έκδοση και την γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα που μεσολάβησε από την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσής του μέχρι την ημέρα που θεωρείται ως ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ) Αν δεν επακολουθήσει ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες της απομάκρυνσής του, ή την διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα θα περιοριστεί η τιμωρία του.

Άρθρο 25ο

Παραγραφή

α) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα που έγινε γνωστή στα αρμόδια όργανα η πράξη ή η παράλειψη και ο υπαίτιος, χωρίς να ασκηθεί στο διάστημα αυτό πειθαρχική δίωξη.

β) Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο πειθαρχικό παράπτωμα που διέπραξε ο εργαζόμενος με σκοπό την συγκάλυψη του προηγουμένου.

γ) Πειθαρχικό παράπτωμα που παραγράφηκε και διαπιστώθηκε τυχαία στην διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπ όψιν σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ) Το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία του εργαζόμενου, δεν εκδοθεί απόφαση από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

ε) Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή σε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος.

Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και συμμετέχει οπωσδήποτε σ αυτήν εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ.

Η εξεταστική Επιτροπή προβαίνει σε έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για την διερεύνηση του παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ.

Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Άρθρο 26ο

α) Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την ποινική δίωξη, ακόμη και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β) Η κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Δ.Σ. με ελεύθερα ανακλητή απόφασή του, για εξαιρετικούς λόγους μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης του ποινικού Δικαστηρίου, οπότε και αναστέλλεται η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για το χρόνο της εκκρεμοδικίας.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην Ποινική Δίκη, λαμβάνονται υπ' όψιν και αξιολογούνται ελεύθερα από τα Πειθαρχικά Όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου, επιτρέπει την επανάληψη της Πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί ο εργαζόμενος και στην Ποινική Δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπ' όψιν τα πειθαρχικά όργανα, που δικαιολογούν την ποινή της οριστικής απόλυσης.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με την ποινή της οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του από το Δ.Σ. την επανάληψη της Πειθαρχικής διαδικασίας.

Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από την δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και κρίνει το περιεχόμενό της.

Αν το Δικαστήριο αποδέχθηκε ότι δεν τελέσθηκε η πράξη για την οποία κατηγορήθηκε, το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει αλλά εφ όσον δεν ακυρώθηκε με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή απόλυσή του, ο εργαζόμενος δεν αποκτά το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας για το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του ούτε θεωρείται το διάστημα αυτό σαν χρόνος πραγματικής απασχόλησης.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της

αμετάκλητης απόφασης του Ποινικού δικαστηρίου χωρίς να ασκηθεί.

Άρθρο 27ο

1.- Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικές ευθύνες των δημοτικών διοικητικών και τεχνικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό της επιχείρησης με αφαίρεση των διατάξεων περί εντοπιότητος.

2.- Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 28ο

Κωλύματα Διορισμού

Τα εκάστοτε ισχύοντα κωλύματα διορισμού στους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων ισχύουν και για το προσωπικό της Επιχείρησης που διορίζεται σε οργανικές θέσεις.

Άρθρο 29ο

Όριο ηλικίας

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. πρέπει να έχει ανεξαίρετα το 21ο έτους της ηλικίας συμπληρωμένο και να μην υπερβαίνει:

α) Το 40ο έτος προκειμένου για τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

β) Το 35ο έτος προκειμένου για δευτεροβάθμιας εκπαίδαευσης και,

γ) Το 30ο έτος προκειμένου για υποχρεωτικής εκπαίδευσης προσωπικό.

Άρθρο 30ο

Υπερωριακή απασχόληση

1.- Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών με εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που ισχύουν.

2.- Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 31ο

1.- Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2.- Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3.- Το οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει εφόσον διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 32ο

Αναγγελία κωλύματος

1.- Ο προσληφθείς υποχρεώνεται να αναγγείλει στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2.- Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση γιατρού κ.λ.π. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις κείμενες διατάξεις την οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3.- Οσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών που ειδοποιείται γι' αυτό από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανακοινώνεται δε με απόδειξη και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 33ο

Άδειες (Κανονική - χωρίς αποδοχές - εκπαιδευτική) χρόνος εργασίας

1.- Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο αποσχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2.- Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με εισήγηση των προϊσταμένων καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3.- Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Άρθρο 34ο

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 35ο

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο χωρίς να επιτρέπεται η επανάληψη πριν περάσει ένας χρόνος.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μετά από εισήγηση του Δ/ντή της Υπηρεσίας. Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 36ο

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σ' άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 37ο

Μετάταξη

1.- Μετάταξη του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετασάσσεται.

2.- Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο ει-

σαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 38ο

Ατομικοί φάκελλοι - Εκθέσεις προσωπικού.

1.- Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελλος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την όλη υπηρεσιακή κατάσταση αυτού κατά τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2.- Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλλων και της τήρησης αυτών και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το μόνιμο και με σύμβαση προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 39ο

Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

1.- Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις τις εργατικής νομοθεσίας.

2.- Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχείρησης.

Κεφάλαιο Ε

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 40ο

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1.- Από την Επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών, κυήσεως, και τοκετού αδικαιολόγητης απουσίας κ.λ.π. για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2.- Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά τη κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. χωρίς διαδικασίες.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας, και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμιάς αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3.- Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τις διατάξεις που διέπουν το έκτακτο προσωπικό των ΟΤΑ.

4.- Οι αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση έργου ρυθμίζονται από τις οικείες συλλογικές συμβάσεις των ΟΤΑ. Οι βασικοί μισθοί του προσωπικού αυτού μπορεί να προσαυξάντονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μέχρι 50%.

Κεφάλαιο ΣΤ

Μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 41ο

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Καβάλας

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασία Ιδ. Δικαίου στο Δήμο Καβάλας, υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτ. υπηρεσίας.

Άρθρο 42ο

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού του Δήμου Καβάλας

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Καβάλας που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφασή του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας Καβάλας να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

Άρθρο 43ο

Οι διατάξεις του άρθρο 29 δεν έχουν εφαρμογή για το υπηρετούν προσωπικό με οιανδήποτε σχέση εργασίας στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 44ο

Διαπίστωσης γνώσεως ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιάς από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 45ο

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του, θα εφαρμόζονται σ' αυτό οι μισθωτές διατάξεις που ισχύουν πάντοτε για τους στρατεύσιμους.

Ο χρόνος αυτής της στρατεύσεως προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζόμενου.

Άρθρο 46ο

Ηθικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ειδικά αιτιολογημένη, μπορούν να χορηγούνται στους εργαζόμενους

με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου επί πλέον χρηματικές παροχές λόγω παραγωγικής απόδοσης, τακτικής παρουσίας και εξαιρετικής επιμέλειας, ελεύθερα ανακλητές κατά την κρίση του Δ.Σ.

Άρθρο 47ο

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων.

1.- Με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου, οιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτούς της επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2.- Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3.- Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, αρχίζει από την 1η επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 48ο

1.- Ο Δ/ντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από έναν των προϊσταμένων των Υπηρεσιών οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2.- Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 49ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από της εγκρίσεώς του.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 4.800.000 δρχ. η οποία θα καλυφθεί με εγγραφή ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΚ (Κ 60)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 14 Απριλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
ΑΙΚ. ΧΑΙΤΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)